

## **Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung**

zur Verordnung über die berufliche Grundbildung des SBFI vom 16. August 2021 und  
zum Bildungsplan vom 30. Juni 2021

für

**Kauffrau EBA / Kaufmann EBA**

**Employée de commerce/Employé de commerce AFP**

**Impiegata di commercio/Impiegato di commercio CFP**

**Berufsnummer 68104**

Der Schweizerischen Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) für Kaufleute EBA zur  
Stellungnahme unterbreitet am 22. November 2021.

Erlassen durch die Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz)  
am 21. Dezember 2021.

Aufzufinden unter <https://igkg.ch>

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Ziel und Zweck</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Grundlagen</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Die Qualifikationsbereiche im Detail</b> .....	<b>5</b>
4.1	Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» .....	5
4.2	Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» .....	7
<b>5</b>	<b>Erfahrungsnote</b> .....	<b>10</b>
5.1	Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis (Betrieb).....	10
5.2	Erfahrungsnote für den Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung (Berufsfachschule) .....	10
5.3	Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse (üK) .....	12
<b>6</b>	<b>Angaben zur Durchführung der Prüfung</b> .....	<b>13</b>
6.1	Anmeldung zur Prüfung.....	13
6.2	Bestehen der Prüfung .....	13
6.3	Mitteilung des Prüfungsergebnisses .....	13
6.4	Verhinderung bei Krankheit und Unfall.....	13
6.5	Prüfungswiederholung.....	13
6.6	Rekursverfahren/Rechtsmittel .....	13
6.7	Archivierung .....	13
	<b>Inkrafttreten</b> .....	<b>14</b>
	<b>Anhang Verzeichnis der Vorlagen</b> .....	<b>15</b>
	<b>Beilage: Gesamtsystematik Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Kauffrau / Kaufmann EBA</b> .....	<b>16</b>

## 1 Ziel und Zweck

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren (QV) mit Abschlussprüfung und deren Anhänge konkretisieren die in der Bildungsverordnung und im Bildungsplan enthaltenen Bestimmungen.

## 2 Grundlagen

Als Grundlagen für die Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren in der beruflichen Grundbildung gelten:

- Bundesgesetz vom 13. Dezember 2002 über die Berufsbildung (BBG; SR 412.10), insbesondere Art. 33 bis Art. 41
- Verordnung vom 19. November 2003 über die Berufsbildung (BBV; SR 412.101), insbesondere Art. 30 bis Art. 35, Art. 39 sowie Art. 50
- Verordnung des SBFJ vom 27. April 2006 über Mindestvorschriften für die Allgemeinbildung in der beruflichen Grundbildung (SR 412.101.241), insbesondere Art. 6 bis Art. 14
- Verordnung des SBFJ über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 16. August 2021. Massgeblich für die QV sind insbesondere Art. 17 bis 22
- Bildungsplan zur Verordnung über die berufliche Grundbildung Kauffrau/Kaufmann mit eidgenössischem Berufsattest (EBA) vom 30. Juni 2021
- Nationaler Lehrplan Allgemeinbildung Kaufleute EBA vom 2. Februar 2021
- Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis<sup>1</sup>

## 3 Das Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung in der Übersicht

Im QV wird festgestellt, ob die kandidierende Person die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit erforderlichen Handlungskompetenzen erworben hat.

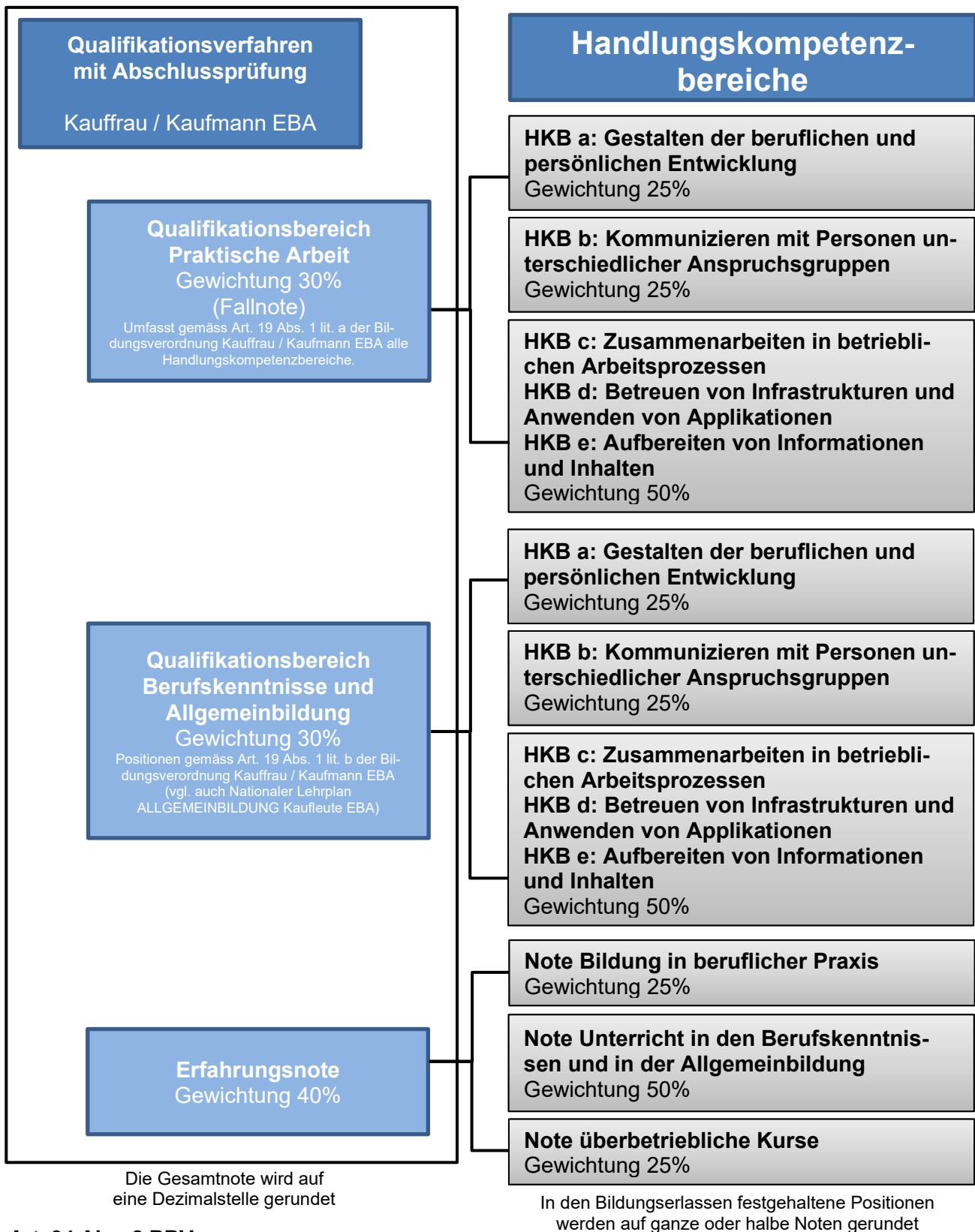
Die nachstehende Übersicht stellt die Qualifikationsbereiche<sup>2</sup> samt Prüfungsform, die Erfahrungsnote, die Positionen, die jeweiligen Gewichtungen, die Fallnoten (Noten, welche genügend sein müssen) sowie die Bestimmungen zur Rundung der Noten gemäss Bildungsverordnung dar.

<sup>1</sup> Herausgeber: Eidgenössisches Hochschulinstitut für Berufsbildung EHB IFFP IUFP in Zusammenarbeit mit dem Schweizerischen Dienstleistungszentrum für Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung (SDBB)

Bezugsquelle: SDBB Vertrieb, Industriestrasse 1, 3052 Zollikofen, [vertrieb@sdbb.ch](mailto:vertrieb@sdbb.ch), [www.shop.sdbb.ch](http://www.shop.sdbb.ch) oder elektronisch unter: <https://www.ehb.swiss/allgemeine-infos-fuer-pex>

<sup>2</sup> Als Qualifikationsbereich gilt die praktische Arbeit im Umfang von 40 Minuten sowie die Berufskennnisse und Allgemeinbildung im Umfang von 110 Minuten (vgl. Art. 19 der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA).

**Übersicht über die Qualifikationsbereiche und Erfahrungsnote sowie Rundung der Noten bei praktischer Arbeit:**



**Art. 34 Abs. 2 BBV**

Andere als halbe Noten sind nur für Durchschnitte aus den Bewertungen zulässig, die sich aus einzelnen Positionen der entsprechenden Bildungserlasse ergeben. Die Durchschnitte werden auf höchstens eine Dezimalstelle gerundet.

Hinweis: Mit Bildungserlasse sind Bildungsverordnung und Bildungsplan gemeint.

**Hinweise zur Rundung der einzelnen Qualifikationsbereiche im Detail** (vgl. Art. 34 Berufsbildungsverordnung, BBV):

<b>Qualifikationsbereich</b>	<b>Rundung</b>
Praktische Arbeit	Positionsnoten sind auf ganze oder halbe Noten gerundet. Die Note des Qualifikationsbereichs praktische Arbeit ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der drei Positionsnoten und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.
Berufskennnisse und Allgemeinbildung	Das Punktetotal ist in eine Note pro Position umzurechnen (ganze oder halbe Note). Die Schlussnote des Qualifikationsbereichs Berufskennnisse und Allgemeinbildung ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der drei Positionsnoten und wird auf eine Dezimalstelle gerundet.
Erfahrungsnote	<p><i>Note Bildung in beruflicher Praxis</i></p> <p>Die im entsprechenden Semester erzielten Punkte werden in eine halbe oder ganze Note pro betrieblichem Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier betrieblichen Kompetenznachweise.</p>
	<p><i>Note für den Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung</i></p> <p>Die Erfahrungsnote für den Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der vier Semesterzeugnisnoten. Eine Semesterzeugnisnote entspricht dem auf eine ganze oder halbe Note gerundeten Durchschnitt des Semesterzeugnisses.<sup>3</sup></p>
	<p><i>Note für die überbetrieblichen Kurse</i></p> <p>Die Punkte aus den einzelnen ÜK-Elementen werden mit der entsprechenden Gewichtung pro Element zusammengefasst und in eine halbe oder ganze Note pro ÜK-Kompetenznachweis umgerechnet. Die Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse ist das auf eine ganze oder halbe Note gerundete Mittel aus der Summe der zwei benoteten ÜK-Kompetenznachweise.</p>

<sup>3</sup> Vgl. Art. 20, Abs. 5 der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA.

## 4 Die Qualifikationsbereiche im Detail

### 4.1 Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit»

Im Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» wird eine geleitete Fallarbeit eingesetzt. Dabei muss die kandidierende Person zeigen, dass sie fähig ist, die geforderten Tätigkeiten fachlich korrekt sowie bedarfs- und situationsgerecht auszuführen. Die Prüfung im Qualifikationsbereich praktische Arbeit erfolgt in der lokalen Landessprache und wird an einem von den kantonalen Kurskommissionen der IGKG Schweiz gewählten zentralen Ort durchgeführt. Die geleitete Fallarbeit wird mündlich umgesetzt.

Die kandidierende Person erhält eine Ausgangslage einer typischen beruflichen Situation, welche sich zum Beispiel auf Kundenbedürfnisse, Lösungen oder Prozesse fokussiert. Die praktische Arbeit dauert 40 Minuten und wird von zwei Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten geführt. Es sind keine Pausen während der Prüfung vorgesehen. Die Bearbeitung des Falls erfordert Handlungskompetenzen aus allen Handlungskompetenzbereichen a – e. Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit folgender Gewichtung:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Gewichtung
1	a: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	25 %
2	b: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	25 %
3	c: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen d: Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen e: Aufbereiten von Informationen und Inhalten	50 %

Die kandidierende Person wird in der geleiteten Fallarbeit mittels verschiedener Teilaufgaben durch die Bearbeitung des vielschichtigen Praxisfalls geführt. Die Teilaufgaben beziehen sich auf die Kernprozesse und -aufgaben des Berufs.

Es wird beurteilt, ob die kandidierende Person in ganz konkreten beruflichen Situationen ihre Handlungskompetenzen umsetzen kann. Die Bewertung wird mit vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien in Punkten vorgenommen. Die Bewertungskriterien orientieren sich am Beurteilungsinstrument für die praktische Prüfung (vgl. Anhang). Die Punkte pro Position werden anhand folgender Formel in eine Note umgewandelt (vgl. Hinweise zur Rundung):

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Die Note des Qualifikationsbereichs «Praktische Arbeit» ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der drei Positionsnoten, welches auf eine Dezimalstelle gerundet wird und ist eine Fallnote. Das heisst, in diesem Qualifikationsbereich muss die kandidierende Person mindestens die Note 4 erzielen.

*Hilfsmittel:* Zulässig für den Qualifikationsbereich «Praktische Arbeit» sind ausschliesslich die national abgestimmten und gemäss Hilfsmittelliste der Trägerschaft erlaubten Hilfsmittel und die technischen Hilfsmittel gemäss Mindestanforderungen (vgl. Hilfsmittelliste).

#### 4.1.1 Position 1: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung

Der Fokus liegt auf dem Handlungskompetenzbereich a «Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung».

**Position 1 umfasst keine Unterpositionen:** Es werden alle Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzbereichs a geprüft. Die kandidierende Person zeigt in einer 10-minütigen kleinen Postkorb-Aufgabe (exkl. 5 Minuten Vorbereitungszeit), dass sie in der Lage ist, unter Zeitdruck ihre Arbeit zu organisieren und Prioritäten zu setzen sowie wichtige von unwichtigen Informationen zu unterscheiden und Dringliches einzuschätzen und entsprechend sinnvolle Massnahmen zu treffen. Dabei begründet sie ihr Vorgehen bei der Postkorb-Aufgabe.

#### 4.1.2 Position 2: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen

Der Fokus liegt auf dem Handlungskompetenzbereich b «Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen».

**Position 2 umfasst keine Unterpositionen:** Es werden alle Handlungskompetenzen des Handlungskompetenzbereichs b geprüft. Die kandidierende Person zeigt in einem 15-minütigen Rollenspiel (exkl. 5 Minuten Vorbereitungszeit), dass sie in der Lage ist, mit Kunden/innen oder Lieferanten/innen professionell zu kommunizieren. Sie empfängt den/die Kunden/in oder den/die Lieferanten/in, nimmt das Anliegen entgegen und informiert oder berät das Gegenüber. Sie sucht Lösungen für das Anliegen des Gegenübers und geht zielorientiert auf kritische Einwände ein. Ein/e Prüfungsexperte/in übernimmt die Rolle des/der Kunden/in oder des/der Lieferanten/in, ein/e andere/r hält die Beobachtungen im Prüfungsraster fest. Der/die Kunde/in bereitet sich auf das Rollenspiel vor und agiert anhand eines Leitfadens.

#### 4.1.3 Position 3: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen / Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen / Aufbereiten von Informationen und Inhalten

Der Fokus liegt auf den Handlungskompetenzbereichen c «Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen», d «Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen» und e «Aufbereiten von Informationen und Inhalten».

**Position 3 umfasst keine Unterpositionen:** Es werden alle Handlungskompetenzen der Handlungskompetenzbereiche c – e geprüft. Die kandidierende Person zeigt innerhalb von 15 Minuten (exkl. 5 Minuten Vorbereitungszeit) anhand von einer Handlungssimulation und zwei Critical Incidents / erfolgskritischen Situationen, dass sie in der Lage ist, in einer Routinesituation bzw. kritischen Situation zu handeln und ihr Handeln zu begründen.

Als Handlungssituationen gelten Situationen wie z.B. Sitzungsvorbereitung, Recherche zu einem Auftrag durchführen, Feedback von Teammitgliedern einholen etc.

Als Critical Incidents/erfolgskritische Situationen gelten z.B. Umgang bei Terminabweichungen, Umgang mit technischen Problemen, Reaktion auf Spam-Mail etc.

## 4.2 Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»

Im Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» wird geprüft, ob die kandidierende Person die Grundlagen und Fertigkeiten erworben hat, die für eine erfolgreiche Berufstätigkeit nötig sind. Der Qualifikationsbereich umfasst die Abschlussprüfung in der Berufsfachschule, welche zentral sprachregional erstellt und verteilt wird. Die Prüfung im Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» erfolgt je nach Position in der lokalen Landessprache oder in einer Fremdsprache. Die Prüfung findet gegen Ende der beruflichen Grundbildung statt und dauert insgesamt 110 Minuten. Die kandidierende Person wird schriftlich und mündlich geprüft. Bei den mündlichen Prüfungen wird sie einzeln von zwei Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten geprüft. Die schriftliche Prüfung wird als Open-Book-Prüfung mit geschützter Prüfungsumgebung durchgeführt (vgl. Hilfsmittelliste), dies bedeutet mit Internetzugang, aber ohne Kommunikationsmöglichkeiten. Die schriftliche Prüfung wird von zwei Prüfungsexpertinnen oder Prüfungsexperten korrigiert.

Geprüft werden folgende Handlungskompetenzbereiche mit den aufgeführten Prüfungsformen und -dauern sowie deren Gewichtungen:

Position	Handlungskompetenzbereiche	Prüfungsform/Dauer		Gewichtung
		schriftlich	mündlich	
1	a: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	0 Min.	30 Min.	25%
2	b: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	0 Min.	20 Min.	25%
3	c: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen d: Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen e: Aufbereiten von Informationen und Inhalten	60 Min.	0 Min.	50%

Für die Bearbeitung der schriftlichen Prüfungspositionen stellt die Prüfungsorganisation einen Internetzugang zur Verfügung. Die kandidierende Person bringt ein persönliches und funktionierendes Notebook mit den notwendigen Programmen (vgl. Hilfsmittelliste) an die Prüfung mit (BYOD). Für die Bearbeitung der mündlichen Prüfungspositionen sind die Rahmenbedingungen in den nachfolgenden Abschnitten definiert.

Die Bewertung wird mit vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien pro Prüfungsposition in Punkten vorgenommen. Die Bewertungskriterien orientieren sich am schulneutralen Beurteilungsinstrument «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» (vgl. Anhang). Die Punkte pro Position sind gemäss folgender Formel in eine Note umzurechnen<sup>4</sup>: (vgl. Hinweise zur Rundung):

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Die Note des Qualifikationsbereichs «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» ergibt sich aus dem gewichteten Mittel der drei Positionsnoten, welches auf eine Dezimalstelle gerundet wird.

<sup>4</sup> Für die Umrechnungsformel von Punkten in eine Note siehe «Handbuch für Prüfungsexpertinnen und Prüfungsexperten in Qualifikationsverfahren der beruflichen Grundbildung. Hinweise und Instrumente für die Praxis».



Sämtliche allgemeinbildenden Inhalte werden als integrierte Allgemeinbildung zusammen mit den Berufskennnissen im Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» vermittelt (vgl. Art. 19 Abs. 1 lit. b der Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA). Die Allgemeinbildung ist über den Nationalen Lehrplan Allgemeinbildung Kauffrau/Kaufmann EBA geregelt.

Die schriftlichen Prüfungen werden zentral sprachregional erstellt, einheitlich umgesetzt und an der Berufsfachschule durchgeführt. Die mündlichen Prüfungen werden an verschiedenen Tagen durchgeführt.

*Hilfsmittel:* Zulässig für den Qualifikationsbereich «Berufskennnisse und Allgemeinbildung» sind ausschliesslich die national abgestimmten und gemäss Hilfsmittelliste der Trägerschaft erlaubten Hilfsmittel und die technischen Hilfsmittel gemäss Mindestanforderungen (vgl. Hilfsmittelliste).

#### **4.2.1 Position 1: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung**

Der Fokus liegt auf dem Handlungskompetenzbereich a «Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung».

Position 1 umfasst eine 30-minütige individuelle mündliche Prüfung, bestehend aus zwei Unterpositionen (vgl. auch «Nationaler Lehrplan Allgemeinbildung Kauffrau/Kaufmann EBA»):

- 1) **Insgesamt 20-minütige Präsentation der Vertiefungsarbeit (10 Minuten) mit anschließenden Konkretisierungs- und Verständnisfragen (10 Minuten):** Die kandidierende Person zeigt, dass sie in der Lage ist, sich als Berufsperson und selbstverantwortliche Person in der Gesellschaft darzustellen und konkrete Schlüsse für ihre Zukunft zu ziehen. Es wird die Nachvollziehbarkeit der Präsentation und die Kommunikation in der Landessprache beurteilt. Die kandidierende Person hat vor Prüfungsbeginn 15 Minuten Zeit, um sich im Prüfungszimmer für die Präsentation einzurichten. Es sind individuelle Hilfsmittel zur Unterstützung der Präsentation erlaubt.
- 2) **Insgesamt 10-minütige aktive Anwendung:** Die kandidierende Person bearbeitet je einen Critical Incident/eine erfolgskritische Situation und einen Mini Case/eine kleine Fallbeschreibung (5 Minuten pro Fall). Damit zeigt sie auf, dass sie die in der Vertiefungsarbeit aufgezeigten Kompetenzen in den beruflichen und privaten Alltag transferieren kann und dass sie in der Lage ist, in spezifischen Situationen adäquat zu handeln und ihr Vorgehen nachvollziehbar in der Landessprache zu begründen.

#### **4.2.2 Position 2: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen**

Der Fokus liegt auf dem Handlungskompetenzbereich b «Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen».

Die kandidierende Person zeigt in 20 Minuten anhand eines Rollenspiels und zwei Critical Incidents/erfolgskritischen Situationen, dass sie in der Lage ist, gängige Kommunikationstechniken anzuwenden und in der regionalen Landessprache und einer Fremdsprache zu kommunizieren. Die kandidierende Person bringt keine individuellen Hilfsmittel mit. Die vorhandene Infrastruktur bzw. Hilfsmittel dürfen genutzt werden. Die Position 2 umfasst zwei Unterpositionen:

**Rollenspiel:** Die kandidierende Person bereitet sich während 5 Minuten auf das Rollenspiel vor. Die Vorbereitung ist in die Prüfungszeit integriert. Die kandidierende Person führt mit der Prüfungsexpertin oder dem Prüfungsexperten ein Kunden- bzw. Lieferantengespräch in einer Fremdsprache. Das strukturierte Rollenspiel dauert 5 Minuten. Es werden die Gesprächsstruktur und -führung, Gesprächsmethoden sowie die Kommunikation in einer Fremdsprache beurteilt.

**Critical Incidents / Erfolgskritische Situationen:** Im Anschluss an das Rollenspiel bearbeitet die kandidierende Person mündlich zwei Critical Incidents/erfolgskritische Situationen (z.B. Schaffen einer vertrauensvollen Gesprächsatmosphäre, Argumentationstechnik). Sie kommuniziert in den kritischen Situationen adäquat und setzt dabei Kommunikationstechniken ein. Beide Critical Incidents/erfolgskritischen Situationen erfolgen in der regionalen Landessprache (je 5 Minuten). Es wird die Argumentationsfähigkeit in der regionalen Landessprache beurteilt.

#### **4.2.3 Position 3: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen / Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen / Aufbereiten von Informationen und Inhalten**

Der Fokus liegt auf den Handlungskompetenzbereichen c «Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen», d «Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen» sowie e «Aufbereiten von Informationen und Inhalten».

Die kandidierende Person zeigt schriftlich in 60 Minuten anhand von drei unterschiedlichen, schriftlichen Handlungssimulationen zu je einem Handlungskompetenzbereich, dass sie in der Lage ist, konkrete, kurze und in sich abgeschlossene Routinehandlungen auszuführen bzw. zu beschreiben, wie sie die Handlung ausführen würde (z.B. Terminkollisionen lösen, Konflikt im Team lösen, ICT-Tool anwenden, Schnittstellen analysieren, Formular/Tabelle/Präsentation erstellen, Text/Protokoll korrigieren, Ablagetruktur erstellen, Anlass planen, technisches Problem lösen, Recherche vornehmen, Daten auswerten). Es wird die Vollständigkeit und die Korrektheit des Handelns in der dargestellten Situation beurteilt.

Die Position 3 umfasst drei Handlungssimulationen. In der Handlungssimulation zu HKB c sind Elemente in einer Fremdsprache integriert.

*Hinweis:* Diese Position kann als schriftliche Prüfung an einem Computer durchgeführt werden.

## 5 Erfahrungsnote

Die Erfahrungsnote ist in der Bildungsverordnung geregelt. Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### 5.1 Erfahrungsnote für die Bildung in beruflicher Praxis<sup>5</sup> (Betrieb)

Der Fokus liegt auf dem Aufbau der betrieblichen Erfahrung, der Reflexion der Kompetenzen und der Förderung von Motivation und Eigeninitiative.

Die betriebliche Erfahrungsnote umfasst alle Handlungskompetenzbereiche a – e. Die lernende Person erhält insgesamt vier betriebliche Kompetenznachweise (pro Semester ein betrieblicher Kompetenznachweis). Die Bewertung umfasst eine Gesamtbeurteilung und den Stand der Kompetenzentwicklung eines Semesters und wird mit vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien in Punkten vorgenommen. Die Beurteilungskriterien orientieren sich am Beurteilungsinstrument für die betrieblichen Kompetenznachweise (vgl. Anhang).

Pro Kompetenznachweis wird eine Note vergeben. Die Punkte für den jeweiligen Kompetenznachweis werden anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet (vgl. Hinweise zur Rundung):

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Die Punkte für die betrieblichen Kompetenznachweise werden auf Grundlage des Qualifikationsgesprächs gesetzt. Die Noteneingabe des ersten und zweiten Kompetenznachweises muss bis spätestens 15. August zu Beginn des zweiten Lehrjahres erfolgen. Die Noteneingabe des dritten und vierten betrieblichen Kompetenznachweises erfolgt bis spätestens 15. Mai des letzten Semesters.

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden von dem/der jeweiligen Berufsbildner/in auf der Datenaustauschplattform der Kantone (DBLAP2) eingegeben und fliessen ins Qualifikationsverfahren ein (vgl. Hinweise zur Rundung).

Die Noten der betrieblichen Kompetenznachweise werden bei einem Betriebswechsel übernommen.

### 5.2 Erfahrungsnote für den Unterricht in den Berufskennnissen und in der Allgemeinbildung<sup>6</sup> (Berufsfachschule)

Die Erfahrungsnote Berufskennnisse und Allgemeinbildung umfasst die Handlungskompetenzbereiche a – e.

<sup>5</sup> Vgl. Art. 20 Abs. 3 lit. a Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA.

<sup>6</sup> Vgl. Art. 20 Abs. 3 lit. b Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA.

Pro Semester erwirbt die lernende Person in jedem der behandelten Handlungskompetenzbereiche die Kompetenznachweise. Eine Semesterzeugnisnote für den Unterricht in den Berufskennntnissen und in der Allgemeinbildung basiert nach Möglichkeit auf zwei bis drei Kompetenznachweisen pro behandeltem Handlungskompetenzbereich. Diese Kompetenznachweise umfassen in jedem der behandelten Handlungskompetenzbereiche die Prüfung von Wissen und Verständnis (deklaratives Wissen) sowie von Fertigkeiten (prozedurales Wissen, Anwendung). Es ist aber möglich, einzelne Prüfungen so auszugestalten, dass sie nur Aufgaben im Bereich des deklarativen Wissens bzw. des prozeduralen Wissens enthalten.

Die einzelnen Prüfungen orientieren sich an folgenden Zielen und Methoden:

#### **A: Deklaratives Wissen**

Die lernende Person bearbeitet verschiedene offene und geschlossene Aufgabenstellungen. Die lernende Person zeigt, dass sie über das erforderliche Wissen/Verständnis verfügt.

#### **B: Prozedurales Wissen**

Die lernende Person bearbeitet fallbasierte Aufgabenstellungen in Form von zum Beispiel Mini Cases, Handlungssimulationen, Critical Incidents/erfolgskritischen Situationen oder Rollenspielen. Die lernende Person zeigt, dass sie in der Lage ist, die erworbenen Grundlagen und Fertigkeiten anzuwenden.

#### **C: Prozessbewertung**

In die Semesternote für den Handlungskompetenzbereich a fließt die Planung und die Reflexion der eigenen Kompetenzentwicklung durch die Lernenden ein. Zu diesem Zweck führen die Lernenden gemeinsam mit der Lehrperson in den Semestern 1 bis 3 eine Standortbestimmung anhand des persönlichen Portfolios durch. Die lernende Person wertet ihren individuellen Prozess der Kompetenzentwicklung aus und zeigt ihre sprachlich-kommunikative Kompetenz.

Die Semesternoten ergeben sich entsprechend der Lektionentafel<sup>7</sup> und fließen zu gleichen Teilen in die gesamthafte Semesterzeugnisnote ein.

Semesternoten 1. Lehrjahr	Semesternoten 2. Lehrjahr
A: Gestalten der beruflichen und persönlichen Entwicklung	
B: Kommunizieren mit Personen unterschiedlicher Anspruchsgruppen	
C: Zusammenarbeiten in betrieblichen Arbeitsprozessen	
D: Betreuen von Infrastrukturen und Anwenden von Applikationen	---
E: Aufbereiten von Informationen und Inhalten	

<sup>7</sup> Vgl. Art. 7 Abs. 1 Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA.

### 5.3 Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse<sup>8</sup> (üK)

Die Erfahrungsnote für die überbetrieblichen Kurse umfasst die Handlungskompetenzbereiche a – e. Der Fokus liegt darauf, berufliche Erfahrungen aufzubauen und Praxiserfahrungen zu reflektieren. Es resultieren zwei üK-Kompetenznachweise. Jeder üK-Kompetenznachweis umfasst eine Kurseinheit von mindestens drei Tagen sowie die folgenden zwei Elemente, welche national von der Trägerschaft vorgegeben werden:

**Wissens- und Verständnisfragen (40%):** Die lernende Person bearbeitet schriftlich vorgegebene Aufgabenstellungen im überbetrieblichen Kurs (z.B. Single-Choice-, Multiple-Choice-, Reihenfolge- oder Zuordnungsaufgaben). Die lernende Person zeigt, dass sie über die erforderlichen Fachkenntnisse verfügt.

**Transferauftrag (60%):** Die lernende Person erhält im üK einen Transferauftrag. In diesem wird sie aufgefordert, ein bestimmtes Vorgehen konkret im Betrieb umzusetzen und anschliessend ihr Handeln schriftlich zu dokumentieren und zu reflektieren. Die lernende Person zeigt, dass sie ihr Handeln und ihre Erfahrungen reflektieren kann. Es wird bewertet, ob das eigene Handeln angemessen reflektiert wird und ob daraus Konsequenzen für den Berufsalltag abgeleitet werden. Die Bewertung der üK-Kompetenznachweise wird mit vorgegebenen standardisierten Beurteilungskriterien in Punkten vorgenommen (vgl. Anhang). Die Bewertungskriterien legen konkret fest, wofür es Punkte gibt und sie sind transparent, nachvollziehbar und messbar.

Pro Kompetenznachweis wird eine Note vergeben. Die Punkte für den jeweiligen Kompetenznachweis werden anhand folgender Formel in eine Note umgerechnet (vgl. Hinweise zur Rundung):

$$\text{Note} = \frac{\text{erzielte Punktezahl} \times 5}{\text{max. mögliche Punktezahl}} + 1$$

Der üK-Kompetenznachweis 1 muss bis spätestens 15. August bei Beginn des zweiten Lehrjahres, der üK-Kompetenznachweis 2 bis zum 15. Mai des zweiten Lehrjahres vorliegen. Ab Beginn des Qualifikationsverfahrens finden keine überbetrieblichen Kurse mehr statt.

Die Noten der üK-Kompetenznachweise werden von der jeweiligen Kurskommission auf der Datenaustauschplattform der Kantone (DBLAP2) eingegeben und fliessen ins Qualifikationsverfahren ein (vgl. Hinweise zur Rundung).

Die Noten der üK-Kompetenznachweise bzw. die Erfahrungsnote der überbetrieblichen Kurse werden erfasst. Sie werden bei einem Betriebswechsel übernommen.

<sup>8</sup> Vgl. Art. 20 Abs. 3 lit. c Bildungsverordnung Kauffrau/Kaufmann EBA.

## **6 Angaben zur Durchführung der Prüfung**

### **6.1 Anmeldung zur Prüfung**

Die Anmeldung erfolgt durch die kantonale Behörde.

### **6.2 Bestehen der Prüfung**

Die Bestehensregeln sind in der Bildungsverordnung verankert.

### **6.3 Mitteilung des Prüfungsergebnisses**

Die Mitteilung der Prüfungsergebnisse richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **6.4 Verhinderung bei Krankheit und Unfall**

Das Vorgehen bei Verhinderung an der Teilnahme des QV wegen Krankheit oder Unfall richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

### **6.5 Prüfungswiederholung**

Die Bestimmungen zu den Wiederholungen sind in der Bildungsverordnung Art. 21 verankert.

### **6.6 Rekursverfahren/Rechtsmittel**

Das Rekursverfahren richtet sich nach kantonalem Recht.

### **6.7 Archivierung**

Die Aufbewahrung der Prüfungsakten richtet sich nach kantonalem Recht. Produkte, die im Rahmen der PA entstanden sind, sind Eigentum des Lehrbetriebs.

## **Inkrafttreten**

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung für Kauffrauen und Kaufmänner EBA treten am 1. Januar 2023 in Kraft und gelten bis zum Widerruf.

Bern, 21. Dezember 2021

Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung Schweiz (IGKG Schweiz)

Der Präsident

Der Geschäftsleiter

Michael Kraft

Roland Hohl

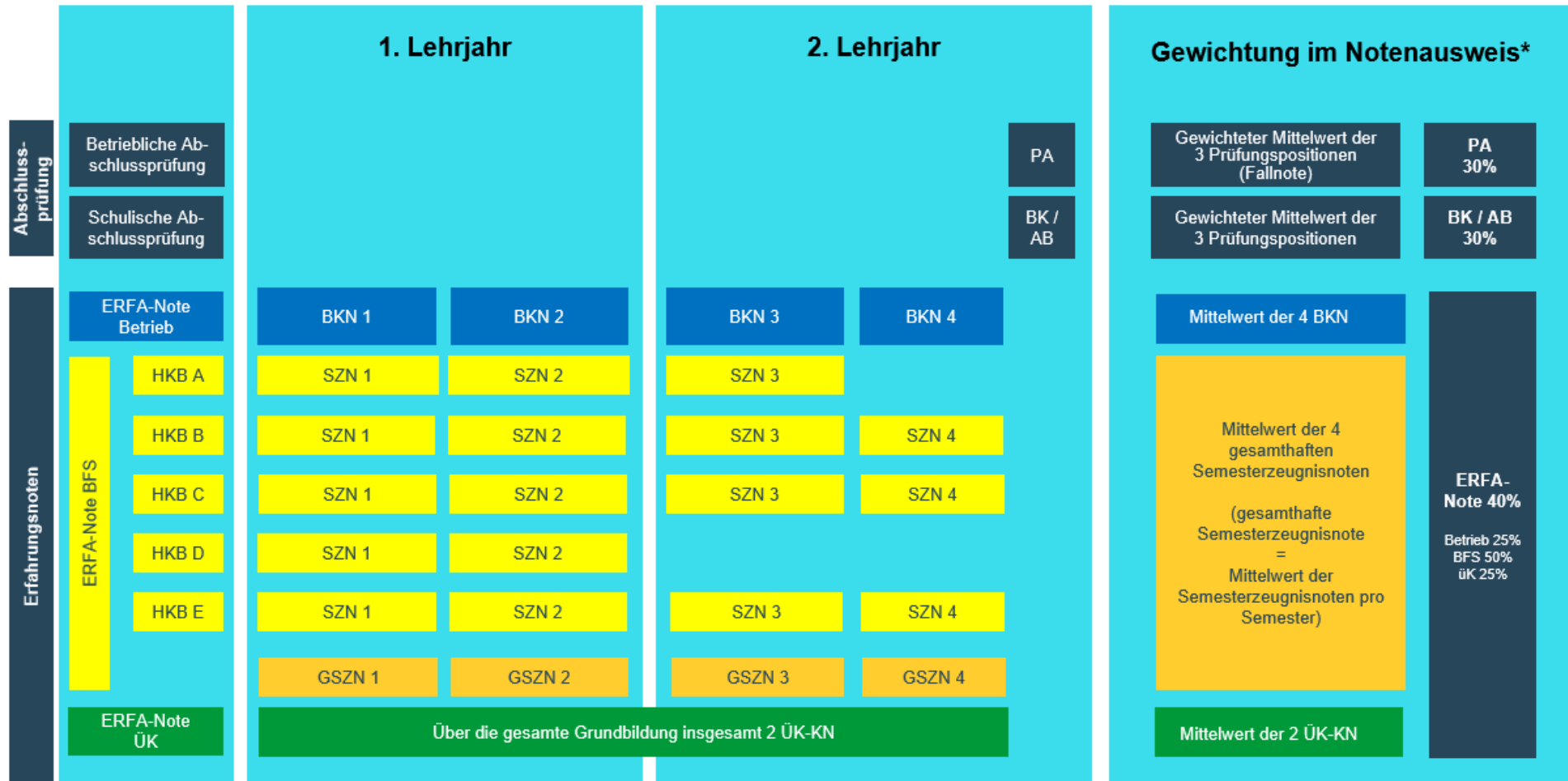
Die Schweizerische Kommission für Berufsentwicklung und Qualität (SKBQ) Kaufleute EBA hat anlässlich ihrer Sitzung vom 22. November 2021 zu den vorliegenden Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Kauffrau/Kaufmann EBA Stellung bezogen.

## Anhang Verzeichnis der Vorlagen

<b>Dokumente</b>	<b>Bezugsquelle</b>
Beurteilungsinstrument für die praktische Prüfung	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbil- dung Schweiz (IGKG Schweiz) <a href="https://igkg.ch">https://igkg.ch</a>
Beurteilungsinstrument «Berufskennnisse und Allgemeinbildung»	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbil- dung Schweiz (IGKG Schweiz) <a href="https://igkg.ch">https://igkg.ch</a>
Beurteilungsinstrument für die betrieblichen Kompetenznachweise	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbil- dung Schweiz (IGKG Schweiz) <a href="https://igkg.ch">https://igkg.ch</a>
Beurteilungsinstrument für die überbetrieblichen Kompetenznachweise	Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbil- dung Schweiz (IGKG Schweiz) <a href="https://igkg.ch">https://igkg.ch</a>



## Beilage: Gesamtsystematik Qualifikationsverfahren mit Abschlussprüfung Kauffrau / Kaufmann EBA



\* Zur Rundung der Noten vgl. Ausführungsbestimmungen zum Qualifikationsverfahren Kauffrau EBA / Kaufmann EBA (Seiten 3 und 4).

Legende: BKN = Betrieblicher Kompetenznachweis; HKB = Handlungskompetenzbereich; PA = Praktische Arbeit; BK / AB = Berufskennnisse / Allgemeinbildung; SZN = Semesterzeugnisnote; WPB = Wahlpflichtbereich; GSZN = gesamthafte Zeugnisnote